



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು  
ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪ಎ Part - IVA	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ೦೫, ಜುಲೈ, ೨೦೨೪(ಆಷಾಢ, ೧೪ ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೬) BENGALURU, FRIDAY, 05, JULY, 2024 (ASHADHA, 14, SHAKA VARSHA, 1946)	ನಂ. ೩೨೨ No. 322
------------------------	--	--------------------

## Government of Karnataka

No. RDPR 80 GPK 2021 (E)

Karnataka Government Secretariat,  
Vidhana Soudha,  
Bengaluru, dated: 05-07-2024.

### NOTIFICATION

The draft of the Karnataka State Civil Services (Regulation Of transfers of Senior Panchayat Development Officers, Panchayat Development Officers, Gram Panchayat Secretaries and Rural Development Assistant (Grade I and II) and Second Division Accounts Assistants) Rules, 2024 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the said Act, for information of all the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after the expiry of fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and suggestions may be addressed to the Additional Chief Secretary to Government (Panchayat Raj), Rural Development and Panchayat Raj Department, M.S Building, Bengaluru - 560001.

### DRAFT RULES

**1. Title and commencement (1)** These rules may be called the Karnataka State Civil Services (Regulation of Transfers of Senior Panchayath Development Officers, Panchayath Development Officers, Gram Panchayath Secretaries and Rural Development Assistant (Grade I and II) And Second Division Accounts Assistants) Rules, 2024.

(2) They shall come into force from the date of its final publication in the official Gazette.

**2. Definitions:** - (1) In these Rules, unless the context otherwise requires:

- a) "**Actual working**" means working place of employees where his daily attendance is recorded;
- b) "**Appointment**" means appointment by direct recruitment, by absorption or by promotion;
- c) "**Appointing Authority**" means,-
  - i. The Commissioner, Panchayat Raj in respect of Senior Panchayat Development Officer and Panchayat Development Officer.
  - ii. The Chief Executive Officer Zilla Panchayat in respect of Grama Panchayat Secretary and Rural Development Assistant(Grade-1);
  - iii. Deputy Secretary (Development) Zilla Panchayat in respect of Gram Panchayat Secretaries and Rural Development Assistant (Grade-2) and Second Division Accounts Assistants;
- d) "**Competent Authority**" means Transfer Process Controlling Authority as specified in the Schedule.
- e) "**Counseling** " means the process of counseling by giving opportunity to a person considered for transfer to opt for a place or post available as per these rules;
- f) "**Employee**" means Senior Panchayat Development Officer, Panchayat Development Officer, Gram Panchayat Secretary and Rural Development Assistant (Grade -I & II) and Second Division Accounts Assistant;
- g) "**Form**" means form appended to these rules;
- h) "**Government**" means the Government of Karnataka;
- i) "**Gram Panchayat**" means Gram Panchayat established under the Karnataka Gram Swaraj and Panchayat Raj Act, 1993 (Karnataka Act No. 14 of 1993);
- j) "**Gram Panchayat Secretary**" means the Gram Panchayath Secretary and Rural Development Assistant (Grade I and II) of Gram Panchayat;
- k) "**Senior Panchayat Development Officer**" means the Senior Panchayat Development Officer of Gram Panchayats as notified by Govt. from time to time.
- l) "**Panchayat Development Officer**" means the Panchayat Development Officer of Grama Panchayat;
- m) "**Second Division Accounts Assistant**" means the Second Division Accounts Assistant of Gram Panchayat;

- 
- n) **“Lien”** has the same meaning as defined in Karnataka Civil Service Rules 1958;
  - o) **“Maximum Period”** means a continuous service of five years;
  - p) **“Minimum Period”** means a continuous service of three years;
  - q) **“Person with benchmark Disability”** means a person with benchmark disability as defined in Right of Persons with Disabilities Act, 2016 (Central Act 49 of 2016) and rules framed there under;
  - r) **“Proforma”** means the Proforma as specified in form – II;
  - s) **“Regular Posting”** means place of posting of employee where his lien exists;
  - t) **“Schedule”** means Schedule appended to these rules;
  - u) **“Serious Ailments”** means;
    - i. List of diseases as notified by the Government in case of an employee;
    - ii. List of diseases as notified by the Government in case of an employee’s spouse and their children;
  - v) **“Spouse case”** means the spouse of an employee who is an employee of the State Government or Central Government or nationalized bank or a public sector undertaking or enterprise or corporation or board owned by the State Government or Central Government or State University;
  - w) **“Transfer”** means posting of an employee from one place of working to another place of working and includes transfer within or outside the unit of seniority; and
  - x) **“Unit of Seniority”** means the jurisdiction of the Appointing Authority competent to make appointment to the post of Senior Panchayat Development Officer, Panchayat Development Officer, Gram Panchayat Secretary and Rural Development Assistant (Grade –I and II) and Second Division Accounts Assistant, as the case may be.

(2) Words and expressions used, but not defined in these rules shall have the same meaning assigned to them in the Karnataka State Civil Service (General Recruitment) Rules, 1977.

**3. Transfer of employees by counseling in the interest of public service or on request:** (1) The transfer of an employee under these rules shall be done through a process of counseling conducted in the manner specified in rule 7 to ensure rational filling up of vacancies.

(2) An employee who is in service on the date of commencement of these rules and has a service of not less than three years continuously in any Gram Panchayat may be transferred on the basis of length of service in the Gram Panchayat to another Gram Panchayat which could be in public interest or on own request:

Provided that, the employees who have put in more than five years of service shall be transferred on the basis of the length of service. The longest standing employee shall be considered in the descending order of his stay in a place of regular posting shall be compulsorily transferred in the interest of public service through a process of counseling subject to restrictions imposed in sub-rule (4)

(3) The employees belonging to categories 1, 2, 3, 4 and 5 as specified in rule 4 may request for transfer through counseling after completion of minimum period of three years of service at the place of present regular posting as stipulated in sub-rule (2), subject to restrictions imposed in rule 4. For this purpose, the employees shall apply from any of the categories 1, 2, 3, 4 and 5 as specified in rule 4. Total weightage shall be calculated by adding the scores of categories 2, 3, 4 and 5 as mentioned in rule 4.

**4.Restriction on transfer** – The total number of transfers through counseling shall not exceed fifteen percent of the sanctioned strength of the employees. Out of fifteen percent of the total number of transfers, nine percent shall be earmarked for compulsory transfers in the interest of public service through counseling and remaining six percent shall be earmarked for transfers on request as specified in the table below, on completion of minimum period of service:

Provided that, those employees who are facing Departmental Enquiries or Criminal proceedings shall not be posted to the places where the Departmental Enquiry or Criminal proceedings emerged.

**TABLE**

Sl. No.	Category	Percentage of transfers	Weightage
1.	Compulsory transfers in the interest of public service	9 %	-
	<b>Request Transfers</b>		
2.	Spouse cases	3 %	1
3.	Cases of Single Woman or Single Parent with children below 12 years or employees having physically dependent spouse / children with bench mark disability.	1 %	2
4.	Serious ailment cases	1 %	3
5.	Cases of employees with benchmark disabilities	1 %	3
	<b>Total</b>	<b>15%</b>	

If the quota prescribed in categories 2, 3, 4 and 5 is left unutilized, the same can be utilized for Category-1.

**5. Exceptions to transfers:** - (1) The minimum period of service as specified in these rules may be reduced to one year for the employees belonging to categories 2, 3, 4 and 5 specified in the table under rule 4, if the concerned employee so desires and shall ordinarily be availed only once in the total span of service:

Provided that,-

(i) where an employee, spouse or children suffering from serious ailment, for which medical treatment is not available at the place of work of employee and the transfer of employee is necessary to a place where such treatment is available, the above provision shall not be applicable.

(ii) no transfer shall be considered under this provision unless the concerned employee produces a Certificate from the District Medical Board or specialized Government institutions specifying the nature of ailment, stating the fact that the required treatment is not available at his actual place of work and also specifying the place where the required treatment is available and certifying that this transfer is necessary to such a place to provide him the required medical treatment.

(2) An employee who has completed minimum period of services as specified in these rules shall be subject to exemptions from transfer in the following cases namely:-

- (i) an employee who has less than one year of service for superannuation shall not be transferred if the employees so desires.
- (ii) an employee who is central office bearer of the Karnataka Government Employees Association and has completed minimum period of service as specified in these rules shall not be transferred till the completion of the term of the concerned office bearer unless a request is made.
- (iii) persons with bench mark disabilities shall not be transferred without their request.
- (iv) persons with serious ailments shall not be transferred without their request.

(3) Reinstatement and posting of employees under suspension/ disciplinary proceedings/criminal proceedings if any shall only be made to vacancies other than the place where he/she was working before suspension and/or initiation of disciplinary proceedings/criminal proceedings and not to the place where the cause of action has emerged. Such postings can be done during the entire year as and when such situation arises.

**6. Preparation of Priority lists:** (1) Transfers by counseling shall be done in respect of employees by allowing them to select any Gram Panchayat listed for transfer except the present place of posting as per the priority list. It shall be ensured that the employees displaced because of transfers of employees from other categories, are given postings within the limit of 15%, specified under these rules.

(2) The priority lists of the employee who has completed minimum period of service at a place and maximum period of service as specified in these rules and a separate list of employees who have requested for transfer under sub-rule (3) of rule 3 and of those employee desiring to avail relaxation (reduction) of minimum service specified in rule 5 at the present regular posting shall be prepared by the Commissioner, Panchayat Raj in respect of Senior Panchayat Development Officers and Panchayat Development Officers and district wise lists by the Chief Executive Officer of respective Zilla Panchayats in respect of Gram Panchayat Secretary Grade-1 and Grade-2 and Second Division Accounts Assistant.

(3) Within each unit of seniority, priority lists shall be prepared individually for each category under these rules. Transfers shall be done in the following order of priority on the basis of the weightage calculated as mentioned in the Table under Rule 4. In case of equal weightage obtained by different employees, then priority list shall be prepared in the following order namely:-

- i. Cases of persons with benchmark disabilities.
- ii. Serious ailment cases.
- iii. Cases of Single Woman or Single Parent with children below 12 years or employees having physically dependent spouse / children with bench mark disability.
- iv. Spouse cases.
- v. Compulsory transfers in the interest of public service.
- vi. Own requests excluding (i) to (iv).

(4) Employees who have put in longer service in their present place of working shall be considered on priority basis, and when the length of service is equal, the age of the employee shall be the criteria for consideration (the elder employee will get precedence over the younger one).

(5) The Competent authorities shall prepare provisional priority lists as per procedure specified above and notify the same for submission of objections if any, within the time notified by the Competent Authority. On receipt of objections from the employees, the same may be considered or rejected according to these rules and the final priority list shall be published.

**7. Procedure for conducting counseling-** (1) Before initiation of counseling procedure, the number of sanctioned posts, working strength and vacant posts, consequential vacancies arising due to proposed transfers of those who have completed minimum period of service in a post and those who have put in more than five years of service at a place shall be notified in the Proforma as specified in Form II.

(2) Application for transfer on request by the employee belonging to categories as specified in these rules shall be notified by the Competent authorities.

(3) The posts falling vacant or to be filled by compulsory transfer through counseling in interest of public service shall be notified by the competent authorities.

(4) The applications received on or before the last date shall be scrutinized and if the information furnished in transfer application is found to be incorrect, it shall be treated as misconduct under the Karnataka Civil Services (Conduct) Rules, 2021 and suitable disciplinary action may be initiated against the applicant as per the Karnataka Civil Services (Control, Classification and Appeal) Rules, 1957.

(5) The employees on receipt of instructions from the respective Competent authorities shall appear for counseling and select any of the places displayed within the time allotted by the Competent Authorities under these rules. In the event of the employee, who is scheduled to appear for counseling on request as per notified timeline does not appear for counseling and fails to select a place within the stipulated time, the employee shall be deemed to be continued in the existing working place,

unless otherwise the employee is transferred compulsorily in the interest of public service:

Provided that if in the event of the employee, who is scheduled to appear for counseling for compulsory transfer in the interest of public service, does not appear for counseling or appears and fails to select a place within the stipulated time, then the Competent Authority is empowered to transfer and post the said employee against any of the displayed places at the end of the counseling for compulsory transfer in public interest.

Provided further that, if the employee does not report to duty at the place of posting by transfer, it shall be treated as mis-conduct and the said employee shall be liable for suitable disciplinary action under Karnataka Civil Services (Control, Classification and Appeal) Rules, 1957 and Karnataka Civil Services (Conduct) Rules 2021.

Provided also that, in case of employees belonging to categories 2 and 3 specified in the table under rule 3, who have completed minimum period of service at the place of present posting, their stay may be extended by one year and for categories 4 and 5 thereof, their stay may be extended by one year at a time for a maximum period of two years on the request of the concerned employee.

(6) The posts of employees/ vacancies displayed as notified in sub- rule (5) of rule-6 to be filled by counseling shall include the vacancies that will be created by compulsory transfer of employees who have completed maximum period of service as specified in these rules and within limits specified in these rules. Employee belonging to categories (2), (3), (4) and (5) as specified in the table under rule 4 shall be allowed to select the notified and displayed posts by counseling. If the said employee opts to continue in the existing working place he shall be continued unless otherwise, is compulsorily transferred in the interest of public service by counseling Further, on selection of displayed post by an employee by counseling, the said post shall be removed from list of displayed posts for further counseling.

(7) After first round of counseling for the employees belonging to categories 2, 3, 4 and 5 specified in the table under rule 4, the vacant posts to be filled by second round of counseling shall be notified and displayed by the Competent authorities taking into consideration the vacancies created after first round of counseling. The second round of counseling shall then be conducted for the employees belonging to categories (2), (3), (4) and (5) as specified in the table under rule 4.

(8) After completion of second round of counseling the remaining posts shall be notified and displayed by the competent authorities based on the vacancies created in the first two rounds of counseling as per requirement. Thereafter, counseling shall be held for employees to be compulsorily transferred in the interest of public service. Further, on selection of displayed post by employees through counseling, the said post shall be removed from list of displayed posts for further counseling.

(9) Transfer process shall conclude on reaching the prescribed quota.

**8. Issue of Orders** - The Competent authorities shall issue transfer orders, made on request and in the interest of public service to the employees against the post selected or allotted by the Competent authorities in counseling after due completion of

the process. The copies of transfer order shall be issued and posted on the website of the Competent authorities. It may be ensured that no employee is left without postings.

**9. Transfer period** - All transfers whether made in interest of public service or on request may be ordinarily done between the months of April and May in a calendar year or as notified by the Government in exceptional circumstances:

Provided that the above transfer period shall not apply to cases coming under rule 10.

**10. Powers of Competent authorities** – Notwithstanding anything contained in these rules, any employee may be transferred to any place in the district in respect of Gram Panchayat Secretary and Rural Development Assistant (Grade-I and Grade-II) Second Division Accounts Assistant and throughout the state in respect of Senior Panchayat Development Officer and Panchayat Development Officer in public interest by the respective Competent authorities on the basis of prima facie findings of misconduct or misbehavior or financial irregularities or any other act of indiscipline. Such employee is barred from selecting the postings of his choice in the first occasion of counseling consequent to his imposition of penalty if any, provided they do not fall under category of serious ailments.

**11. Article 371-J** – All guidelines issued by the Government of Karnataka with respect to implementation of Article 371-J shall be followed.

### **SCHEDULE**

**(See rule 2 (d) 5)**

#### **Competent Authorities for Transfer process**

<b>Sl. No.</b>	<b>Category of Posts</b>	<b>Competent Authority (Transfer process controlling authority)</b>
1	Senior Panchayat Development Officers	The Commissioner, Panchayat Raj
2	Panchayat Development Officers	The Commissioner, Panchayat Raj
3	Outside the district in respect of Gram Panchayat Secretary and Rural Development Assistant Grade-I & Grade-II, Second Division Account Assistant in the categories 2,3,4 & 5 of the table under rule 4.	The Commissioner, Panchayat Raj



4	Gram Panchayat Secretary and Rural Development Assistant (Grade- I)	The Chief Executive Officer of concerned Zilla Panchayat
5	Gram Panchayat Secretary and Rural Development Assistant (Grade- II)	The Chief Executive Officer of concerned Zilla Panchayat
6	Second Division Accounts Assistant	The Chief Executive Officer of concerned Zilla Panchayat

**Certificates Issuing Authorities for Exemption**

Sl. No.	Priority or Exemption Claim	Supporting Documents
1	Employee married to a person employed in Government or PSU or any society established by the state or central Government.	Certificate from the appointing authority of the spouse.
2	Employee or their direct dependents suffering from terminal illness/serious ailments.	Certificate from the District Medical Board/specialized government institution.
3	Employee or their direct dependents suffering from serious illness for which treatment is not available within the unit of seniority.	Certificate from the District Medical Board/specialized government institution.
4	Elected office bearer of recognized employee or employee association.	Certificate from the State President of the recognized association.
5	Widow employee	Death Certificate of the spouse.

**FORM-1**  
**(See rule 6)**

**DOCUMENTS TO BE FURNISHED FOR INTER DISTRICT TRANSFERS**

**Information to be submitted by the Zilla Panchayat where the employee has been appointed in respect of Rule, 16-A cases under KCS (General Recruitment) Rules, 1977**

1)	Name of the Employee.	
2)	Post to which the employee has been appointed and date.	
3)	If direct recruit, whether the probationary period has been declared; if so, mention the date and submit a copy.	
4)	Whether departmental enquiry or criminal proceedings against the employee is pending or contemplated? If so details to be furnished.	
5)	Undertaking to be given by the employee that the employee shall give up the seniority in the Zilla Panchayat where the employee is working and also to be the last employee in the particular cadre change to the new Zilla Panchayat.	
6)	Whether the employee has undergone inter district transfer in the past? If so details to be furnished.	
7)	Any others particulars/ additional information.	

**Particulars to be furnished by the Zilla Panchayat to where the employee (other than PDOs/ Senior PDOs) seeks transfer**

1)	Vacancies available under the DR quota in the Zilla Panchayat to which employee seeks transfer (Details of posts/ vacancies to be furnished as per the sanctioned strength as per the C&R Rules)	
2)	Specific opinion on taking the employee to the Zilla Panchayat by inter district (permanent) transfer.	

**Chief Executive Officer**  
**Zilla Panchayat**

**Form-II**  
**(See rule 2)**  
**Proforma-1**

**Existing vacancy position in the cadres of Senior PDO, PDO, GP Secy Gr-I, GP Secy Gr-II, SDAA**

<b>Cadre</b>	<b>Sanctioned</b>	<b>Filled</b>	<b>Vacant</b>

**Proforma-2**

**Vacancies arising out of transfer of employees who have completed maximum period of stay**

<b><u>Cadre</u></b>	<b><u>Place of vacancy</u></b>

**Proforma-3**

**Vacancies arising out of transfer of employees who have completed minimum period of stay**

<b><u>Cadre</u></b>	<b><u>Place of vacancy</u></b>

---

**Form-III**  
**(See rule 5)**  
**Medical Certificate**  
**(For serious ailments)**

Name:

Nature of ailment:

Suffering since..... Years

**Certificate by Medical Board or Specialized Government Institution**

I, certify that Sri/Smt..... aged about..... is suffering from

..... disease as per serious ailment notified by the Government of Karnataka.

Medical records enclosed:

1)

2)

3)

It is also certified that the treatment is not available in the present place of working of the Government employee. The nearest place/s to the present work station where the treatment available is mentioned below:

1)

2)

Medical Board or Specialized  
Government Institution  
(Signatures with seal)

---

**Form-IV**  
**(See rule 5)**  
**Medical Certificate**  
**(For serious ailments of Spouse and children)**

Name:

Wife/son/daughter of:

Nature of ailment:

**Certificate by Medical Board or Specialized Government Institution**

We certify that Sri/Smt ..... aged about..... years  
wife/son/daughter of Sri/Smt..... (employee name) is suffering from  
..... disease as per serious ailment notified by the Government of Karnataka.

Medical records enclosed:

1)

2)

3)

It is also certified that the treatment is not available in the present place of  
working of the Government employee. The nearest place/s to the present work station  
where the treatment available is mentioned below:

1)

2)

Medical Board or Specialized  
Government Institution  
(Signatures with seal)

**Form-V**  
**(See rule 5)**  
**Physically Challenged Certificate**

Affix here recent  
photograph showing the  
disability duly attested by  
medical  
superintendent/CMO/Head  
of the Hospital (With seal)

Certificate No:

Date:

This is to certify that Sri/Smt..... Son/daughter of  
Sri/Smt..... Aged ..... years, Registration No.....  
hearing impaired/leprosy cured and has..... % (..... %) permanent  
disability (physical impairment/visual impairment/speech and hearing impairment etc.)

Note:

This condition is progressive/not progressive/likely to improve/not to improve\*.  
1. Re-assessment is not recommended /is recommended after a period of .....  
months/years\*. (\*strike out whichever is not applicable)

Signature of Dr. Name of Dr. Specialization Seal with Degree (Member, Medical Board)	Signature of Dr. Name of Dr. Specialization Seal with Degree (Member, Medical Board)	Signature of Dr. Name of Dr. Specialization Seal with Degree (Member, Medical Board)

Signature/thumb impression of Patient (employee)

Countersigned by the  
Medical Superintendent/CMO/Head of Hospital  
(with seal)

---

**Form-VI**  
**(See rule 5)**  
**Declaration**  
**(for being widow)**

I..... state that my husband is deceased and I have not remarried till date and I have enclosed the death certificate issued by the competent authority to support the above.

Enclosures:

- a. Death Certificate issued by the competent authority
- b. Affidavit for not having remarried.

Date:

Signature of the Employee

**Form-VII**  
**(See rule 5)**  
**Declaration**  
**(for single parent with children below 12 years)**

I..... state that I am a single parent having child/children below 12 years and have enclosed the documents to support the above.

Enclosures:

- a. Affidavit regarding dependent children.
- b. Document/s for proof of age of child/children.
- c. Document in support of single parent (affidavit for being widow/divorcee/unmarried/not remarried).

Date:

Signature of the Employee

---

**Form-VIII**  
**(See rule 5)**  
**Declaration**  
**(for being a divorcee and not having re-married)**

I..... state that I am a divorcee and not remarried and I have enclosed the documents to support the above.

**Enclosures:**

- a. Court decree for being a divorcee or Khula-namma/Talaq-naama/Talaq-e-mubarat (in case of Muslims)
- b. Affidavit regarding not having remarried.

Date:

Signature of the Employee

**Form-IX**  
**(See rule 5)**  
**Employer Certificate**

**(for spouse)**

**Particulars**

- 1) Name:
- 2) Name of the spouse:
- 3) Place of working:
- 4) Designation:
- 5) KGID No:

I, certify that the above given particulars are true and correct as per the service register and records of the applicant, verified by me.

Date:

Signature of the Applicant



---

**Certificate by Reporting Authority**

I certify that, Sri/Smt..... wife/husband of Sri/Smt..... is working as ..... in the place..... since, years in this office/department/institution. He/she is a Government employee of this institution.

It is certified that the above given particulars are true and correct as per the Service Register/Records of the applicant.

Date:

Signature of the Competent Authority  
with Seal.

**Form-X**

**(See rule 5)**

**Declaration**

**(for employees with less than one year of service)**

I am..... Working in..... due for superannuation on..... (date)

Signature of the Employee

It is certified that the details provided above are correct as per the records available at the department.

Date:

Signature of the Competent Authority  
with seal

**Form-XI  
(See rule 5)  
Declaration**

**(for being a Central Office bearer of KSGEA)**

I..... state that, am an office bearer of the Karnataka State Government Employees Association and I have enclosed the document in proof of the above.

Enclosure:

- a. Copy of the letter issued by the concerned officer for being elected as office bearer of the KSGEA.
- b. Copy of the Association bye-laws indicating the election term.

Date:

Signature of the Employee.

By Order and in the  
Name of Governor of Karnataka.

**(Dr|| N. Nomesh Kumar)**  
Director (Panchayat Raj) and Ex-Officio  
Deputy Secretary to Government  
Rural Development & Panchayath Raj Department.

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/80/GPK/2021 (E)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:05-07-2024.

### **ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ, 1978 (1990 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)ರ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 2(ಎ) ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2 )ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2024ರ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂ.ರಾಜ್), ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಇವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

### **ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು**

1. **ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-** (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2024 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು:** - (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಹೊರತು:

- a) "ವಾಸ್ತವಿಕ ಕೆಲಸ" ಎಂದರೆ ಅವನ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- b) "ನೇಮಕಾತಿ" ಎಂದರೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ;
- c) **ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ** ಎಂದರೆ.
  - i. ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ.
  - ii. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ.
  - iii. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-2) ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ).
- d) **"ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ"** ಎಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- e) **"ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್"** ಎಂದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ;
- f) **"ನೌಕರ"** ಎಂದರೆ ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್ -1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ;
- g) **"ನಮೂನೆ"** ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ;
- h) **"ಸರ್ಕಾರ"** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ;
- i) **"ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ"** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1993 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ; (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)
- j) **"ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ"** ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್ -1 ಮತ್ತು 2);

- k) **"ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ"** ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
- l) **"ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ"** ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ;
- m) **"ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ"** ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕ;
- n) **"ಲೀನ್"** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ;
- o) **"ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ"** ಎಂದರೆ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ;
- p) **"ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ"** ಎಂದರೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ;
- q) **"ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ"** ಎಂದರೆ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2016ರ (2016ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 49) ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಡಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- r) **"ಪ್ರಪತ್ರ"** ಎಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರ-2.
- s) **"ನಿಯಮಿತ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ"** ಎಂದರೆ ಅವನ ಲೀನ್ ಇರುವಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು;
- t) **"ಅನುಸೂಚಿ"** ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿ;
- u) **"ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳು"** ಎಂದರೆ;
  - ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ರೋಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ;
  - ನೌಕರರ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ರೋಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ;
- v) **"ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣ"** ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ;
- w) **"ವರ್ಗಾವಣೆ"** ಎಂದರೆ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;
- x) **"ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕ"** ಎಂದರೆ ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್ -1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ

ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗನುಸಾರ ಸಕ್ಷಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ, ಆದರೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ:** (1) ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ನಿಯಮ 7 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿ ತುಂಬಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೌಕರನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರೋಹಣ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪ-ನಿಯಮ(4) ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, 1, 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ರ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು ಉಪ ನಿಯಮ (2) ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಿತ ನಿಯುಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರರು 1, 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ಯಾವುದಾದರೂ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 4 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಒಟ್ಟು ವೈಟೇಜನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಬಂಧ -** ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರತ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹದಿನೈದು ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ಹದಿನೈದು ಪ್ರತಿಶತ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಒಂಭತ್ತು ಪ್ರತಿಶತ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮೂರು ಪ್ರತಿಶತ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಆರು ಪ್ರತಿಶತವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ	ವರ್ಗಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.	ಪರಿಮಾಣ
1.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು	9 %	-
	ಕೋರಿಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು		
2.	ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	3 %	1
3.	12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿರುವ ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಅಥವಾ ಒಂಟಿ ಪೋಷಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರು / ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳು.	1 %	2
4.	ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು	1 %	3
5.	ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳು	1 %	3
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>15%</b>	

2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೋಟಾ ಬಳಕೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ವರ್ಗ-1 ರಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**5. ವರ್ಗಾವಣೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು:** - (1) ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿನ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೌಕರರು ಬಯಸಿದರೆ, ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಬಹುದು. ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು:-

(i) ನೌಕರರ ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳು ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನೌಕರರ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನೌಕರನನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ನಿಬಂಧನೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ii) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಖಾಯಿಲೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸದ ಹೊರತು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಅವರ ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಈ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ:-

- i. ನೌಕರರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ii. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ, ಕೇಂದ್ರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ನೌಕರರು ವಿನಂತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- iii. ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ವಿನಂತಿಯಿಲ್ಲದೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- iv. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಇರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ಕೋರಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಾರದು.

(3) ಅಮಾನತ್ತು/ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವನು/ಅವಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು/ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಇಡೀ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಬಹುದು.

**6. ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿ:** (1) ನೌಕರರ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಗಳ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 15% ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.



(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮ 3 ರ ಉಪ-ನಿಯಮ (3) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿದ ನೌಕರರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಯಮಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 5 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯ ಸಡಿಲಿಕೆ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಘಟಕದೊಳಗೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪರಿಮಾಣದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಸಮಾನ ಪರಿಮಾಣ ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- i. ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ii. ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- iii. 12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಒಂಟಿ ಮಹಿಳೆ ಅಥವಾ ಒಂಟಿ ಪೋಷಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರು /ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮಟ್ಟವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳು.
- iv. ಪತಿ-ಪತ್ನಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- v. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು.
- vi. ಸ್ವಂತ ಕೋರಿಕೆ (i) - (iv) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.

(4) ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಅವಧಿ ಸಮಾನವಾದಾಗ, ನೌಕರನ ವಯಸ್ಸು ಪರಿಗಣನೆಯ ಮಾನದಂಡವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು (ಹಿರಿಯ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಹಿರಿಯ ನೌಕರನು ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ).

(5) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು. ನೌಕರರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ

ನಂತರ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಆದ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**7. ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ** - (1) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ 2 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಖಾಲಿಯಾಗುವ ಅಥವಾ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು.

(4) ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

(5) ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನೌಕರರು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದ ಹೊರತು, ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ನೌಕರರು ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಮಯದ ಅನುಸಾರ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ನೌಕರರನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ನೌಕರನು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಆಗ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನೌಕರರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶಿತ ಸ್ಥಳಗಳ ವಿರುದ್ಧ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು, ನೌಕರರು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 2021 ರಂತೆ ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಲ್ಲದೆ ನೌಕರರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 2 ಮತ್ತು 3 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ಅವರನ್ನು ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದು.

(6) ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಯಮ-6 ರ ಉಪ-ನಿಯಮ (5) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ಕಡ್ಡಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ನಿಯಮ 4ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಸದರಿ ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ (ಮೂಲ) ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಳಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು/ಅವಳನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೌಕರರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೊದಲ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ನಂತರ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ 2, 3, 4 ಮತ್ತು 5 ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಎರಡನೇ ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮೊದಲ ಎರಡು ಸುತ್ತಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಅದರ ನಂತರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೋರಿಕೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ನೌಕರನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ನಿಗದಿತ ಕೋಟಾವನ್ನು ತಲುಪಿದ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

**8. ಆದೇಶಗಳ ವಿತರಣೆ** -ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವಿರುದ್ಧ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರೋಹಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳ್ಳದೆ ಉಳಿದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**9. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿ** - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮತ್ತು ಮೇ ಮಾಹೆಗಳ ನಡುವಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಮೇಲಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅವಧಿಯು ನಿಯಮ 10ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**10. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು** - ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ದುರ್ನಡತೆ/ ಅವ್ಯವಹಾರ/ ಹಣಕಾಸು ದುರ್ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಆಯಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಮೊದಲನೆ ಅವಕಾಶ ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

**11. ವಿಧಿ 371-ಜೆ.** - ವಿಧಿ 371-ಜೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಅನುಸೂಚಿ**

**(ನಿಯಮ 2 (ಡಿ) ನೋಡಿ)  
ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗ	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)
1	ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
2	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
3	ನಿಯಮ 4 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಷ್ಟಕದ 2,3,4 ಮತ್ತು 5ರ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2), ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೊರಗೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ
4	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

**ವಿನಾಯಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆದ್ಯತೆ ಅಥವಾ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಕ್ಕು	ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿವಾಹವಾದ ನೌಕರ	ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
2	ಮಾರಣಾಂತಿಕ ಕಾಯಿಲೆ/ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನೇರ ಅವಲಂಬಿತರು.	ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ/ವಿಶೇಷ (Specialised) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
3	ನೌಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನೇರ ಅವಲಂಬಿತರು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಸದರಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ.	ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ/ವಿಶೇಷ (Specialised) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
4	ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ರಾಜ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
5	ವಿಧವಾ ನೌಕರರು	ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

**ನಮೂನೆ-1**

(ನಿಯಮ 6 ನೋಡಿ)

**ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು**

**KCS (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ, 16-A ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ**

1)	ನೌಕರರ ಹೆಸರು.	
2)	ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕ.	
3)	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಅವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ, ಘೋಷಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
4)	ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಬಾಕಿ ಇದೆಯೇ ಅಥವಾ ಹೂಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	

5)	ನೌಕರರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕೊಡಲು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ತನ್ನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯವರಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವುದಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.	
6)	ನೌಕರರು ಈ ಹಿಂದೆ ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.	
7)	ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ.	

ನೌಕರರು (ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು

1)	ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆಯೇ ( ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ)	
2)	ನೌಕರರನ್ನು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಶಾಶ್ವತ) ಮೇರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.	

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್

**ನಮೂನೆ-II**  
(ನಿಯಮ 2 ನೋಡಿ)  
ಪ್ರಪತ್ರ -1

ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ (ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು 2) ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕರ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ವೃಂದ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಭರ್ತಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

## ಪ್ರಪತ್ರ-2

ಗರಿಷ್ಠ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ವೃಂದ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ಥಳದ ವಿವರ
-	-

## ಪ್ರಪತ್ರ-3

ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ

ವೃಂದ	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ಥಳದ ವಿವರ
-	-

## ನಮೂನೆ-III

(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ  
(ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ರೋಗಗಳು)

ಹೆಸರು:

ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ:

ಈ ರೋಗದಿಂದ ಎಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ:

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ನಾನು, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ವಯೋಮಾನದವರು ..... ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಗಂಭೀರ ರೋಗದಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

3)



ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
(ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿಗಳು)

**ನಮೂನೆ-IV**  
(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)  
**ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**  
(ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ)

ಹೆಸರು:

ಇವರ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ/ಮಗ/ಮಗಳು:

ರೋಗದ ಸ್ವರೂಪ:

**ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ----- ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವರು, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿಯವರ  
ಪತ್ನಿ/ಮಗ/ಮಗಳು ..... ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಸೂಚಿಸಿದ----- ಗಂಭೀರ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ  
ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

3)

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹತ್ತಿರದ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

1)

2)

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
(ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿಗಳು)

**ನಮೂನೆ- V**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**

ವೈದ್ಯಕೀಯ  
ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ  
ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ  
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸರಿಯಾಗಿ  
ದೃಢೀಕರಿಸಿದ  
ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವನ್ನು  
ತೋರಿಸುವ ಇತ್ತೀಚಿನ  
ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ  
ಅಂಟಿಸಿ (ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ)

ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:  
ದಿನಾಂಕ:

ಇವರು, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ..... ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿಯ ಮಗ/ಮಗಳು .....  
ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ಶ್ರವಣದೋಷವುಳ್ಳವರು / ಕುಷ್ಠರೋಗ ಗುಣಮುಖರಾಗಿದ್ದಾರೆ  
ಮತ್ತು ..... % (..... %) ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ (ದೈಹಿಕ ದುರ್ಬಲತೆ/ ದೃಷ್ಟಿದೋಷ/ಮಾತಿನ ಮತ್ತು  
ಶ್ರವಣ ದೋಷ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸೂಚನೆ:

ಈ ಸ್ಥಿತಿಯು ಉಲ್ಬಣಿಸುತ್ತದೆ/ ಉಲ್ಬಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ/ಸುಧಾರಿಸುವ  
ಸಾಧ್ಯತೆಯಿದೆ/ಸುಧಾರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಶಿಫಾರಸ್ಸು: ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ/ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ----- ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ  
ತಿಂಗಳುಗಳು/ವರ್ಷಗಳು\*.(\*ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ)

ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ. ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು. ----- ತಜ್ಞರು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ (ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ)	ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ. ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು. ----- ತಜ್ಞರು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ (ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ)	ವೈದ್ಯರ ಸಹಿ. ವೈದ್ಯರ ಹೆಸರು. ----- ತಜ್ಞರು ಪದವಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ (ಸದಸ್ಯರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿ)

ರೋಗಿಯ (ನೌಕರರ) ಸಹಿ/ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತು.

ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಸಹಿ  
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ  
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು  
(ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ)

**ನಮೂನೆ-VI**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ವಿಧವೆ)**

----- ಆದ ನಾನು, ನನ್ನ ಪತಿ ನಿಧನರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ನಾನು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ  
ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮರಣ  
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತುಗಳು:

ಎ.ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಬಿ.ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಫಿಡವಿಟ್.

ದಿನಾಂಕ:

ನೌಕರರ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-VII**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(12 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಏಕ ಪೋಷಕರಿಗೆ)**

..... ಆದ ನಾನು 12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಗು/ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಏಕ ಪೋಷಕರಾಗಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತುಗಳು:

- ಎ. ಅವಲಂಬಿತ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಫಿಡವಿಟ್.
- ಬಿ. ಮಗುವಿನ/ಮಕ್ಕಳ ವಯಸ್ಸಿನ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು.
- ಸಿ. ಏಕ ಪೋಷಕರ ಬೆಂಬಲದ ದಾಖಲೆ (ವಿಧವೆ/ವಿಚ್ಛೇದಿತ/ಅವಿವಾಹಿತ/ಅವಿವಾಹಿತ ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅಫಿಡವಿಟ್).

ದಿನಾಂಕ:

ನೌಕರರ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-VIII**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ವಿಚ್ಛೇದಿತರಾಗಿ ಮತ್ತು ಮರು-ಮದುವೆಯಾಗಿರದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ)**

..... ಆದ ನಾನು ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಮರುಮದುವೆಯಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ನಾನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತುಗಳು:

- ಎ. ವಿಚ್ಛೇದನಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಖುಲಾ-ನಾಮಾ/ತಲಾಖ್-ನಾಮಾ/ತಲಾಕ್-ಎ-ಮುಬಾರಕ್ (ಮುಸ್ಲಿಮರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)
- ಬಿ. ಮರುಮದುವೆಯಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಫಿಡವಿಟ್.

ದಿನಾಂಕ:

ನೌಕರರ ಸಹಿ

**ನಮೂನೆ-IX**  
(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)  
**ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**  
(ಪತಿ/ಪತ್ನಿ)

**ವಿವರಗಳು**

- 1) ಹೆಸರು:
- 2) ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಹೆಸರು:
- 3) ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳ:
- 4) ಹುದ್ದೆ:
- 5) ಕೆಜಿಐಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ನಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸೇವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

**ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ**

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ..... .ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ----- ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ -----  
- ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಅವನು/ಅವಳು ಈ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಅವನು/ಅವಳು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸೇವಾವಹಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳು ನಿಜ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಹಿ  
ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ.

೩೮

**ನಮೂನೆ-X**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ)**

ನಾನು..... ನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, .....  
(ದಿನಾಂಕ) ರಂದು ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿದ್ದೇನೆ.

ನೌಕರರ ಸಹಿ

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ  
ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ:

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಹಿ  
ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ.

**ನಮೂನೆ-XI**  
**(ನಿಯಮ 5 ನೋಡಿ)**  
**ಘೋಷಣೆ**  
**(ಕೆಎಸ್‌ಜಿಇಎಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಬೇರರ್ ಆಗಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ)**

..... ಆದ ನಾನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ  
ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಲಗತ್ತು:

ಎ. KSGEA ಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ದೃಢ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ.

ಬಿ.ಚುನಾವಣಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿ.

ದಿನಾಂಕ:

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಹಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ  
(ಡಾ|| ಎನ್. ನೋಮೆಶ್ ಕುಮಾರ್)  
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ  
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.